



# COMUNE DI COLMURANO

## PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 508287 – Fax 0733 508112  
Sito internet: [www.comune.colmurano.mc.it](http://www.comune.colmurano.mc.it)

C.A.P. 62020  
C.C.P. 13045620

P.IVA e Cod. Fisc. 00267160430  
E-mail: [info@comune.colmurano.mc.it](mailto:info@comune.colmurano.mc.it)

=====

---

### COPIA DI DETERMINAZIONE AREA AMMINISTRATIVA

**N. 42 DEL 20-05-2019**

---

|  |
|--|
| <b>Oggetto:</b> INDIVIDUAZIONE E NOMINA RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO NELL'AMBITO DELL'AREA AMMINISTRATIVA EX ART.4 I.N.241/1990 E SUCC. MOD.ED INTEGR.. |
|--|

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**RICHIAMATO** il decreto sindacale n.8 del 28.12.2018 con il quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile dell'Area Amministrativa con attribuzione della Posizione Organizzativa con decorrenza 9 gennaio 2019 per tutta la durata del mandato amministrativo, con potere e Responsabilità gestionale di cui agli artt. 107 del D. Lgs. 267/2000;

**VISTO** che nell'area amministrativa, giusta deliberazione della G.C. n. 118 del 28.12.2018, ricadono i seguenti servizi ed uffici:

- segreteria;
- Protocollo;
- affari generali;
- personale ( parte giuridica);
- servizi sociali;
- servizi scolastici;
- alloggi ERP;
- servizi demografici;
- servizio elettorale;
- polizia locale;
- CAS ( contributo autonoma sistemazione);

**VISTA** la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

**VISTA** nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede:

- Al comma 1 che "il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale";
- Al comma 2. "fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4";

**VISTO** l'art. 6, comma 1, della legge 241/90 che così recita: "Il responsabile del procedimento:

- a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicando ne la motivazione nel provvedimento finale";

**RITENUTO** necessario individuare i Responsabili dei procedimenti dei vari uffici e servizi ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza sulla base dei loro profili professionali e competenze acquisite, come di seguito:

**Dott. MARIO PICCININI** - sostituto FEDERICA LAMBERTUCCI:

- UFFICIO SEGRETERIA (gestione deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti , atti amministrativi in generale ecc., rapporti con gli organi dell'ente);
- PROTOCOLLO (entrata ed uscita);
- INFORMATIZZAZIONE UFFICI;

**FEDERICA LAMBERTUCCI** - sostituto dott. MARIO PICCININI :

- AFFARI GENERALI
- PERSONALE ( PARTE GIURIDICA)
- SERVIZI SOCIALI
- SERVIZI SCOLASTICI
- ALLOGGI ERP

- SERVIZI DEMOGRAFICI
- SERVIZIO ELETTORALE
- C.A.S.

**MICHELE DOMIZI - qualifica di Agente di Polizia Locale categ.g.C):**

- SERVIZIO POLIZIA LOCALE di cui alla normativa L.n.65/1986 e Regolamento Regionale n.147/2014;
- COMMERCIO;

**RITENUTO** inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale;

**VISTI:**

- il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- il D.Lgs.n. 165/2001;
- il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza ;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

**D E T E R M I N A**

- 1) La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) Di individuare, ai sensi dell'art 4 della L.n.241/1990 e succ.mod. ed integr., i Responsabili dei procedimenti dei vari uffici e servizi ed i loro sostituti ( in caso di impedimento/assenza ) sulla base dei loro profili professionali e competenze acquisite, come di seguito:

**Dott. MARIO PICCININI - sostituto FEDERICA LAMBERTUCCI:**

- UFFICIO SEGRETERIA ( gestione deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti , atti amministrativi in generale ecc., rapporti con gli organi dell'ente);
- PROTOCOLLO ( entrata ed uscita);
- INFORMATIZZAZIONE UFFICI;

**FEDERICA LAMBERTUCCI - sostituto dott. MARIO PICCININI :**

- AFFARI GENERALI
- PERSONALE ( PARTE GIURIDICA)
- SERVIZI SOCIALI
- SERVIZI SCOLASTICI
- ALLOGGI ERP
- SERVIZI DEMOGRAFICI
- SERVIZIO ELETTORALE
- C.A.S.

**MICHELE DOMIZI - qualifica di Agente di Polizia Locale categ.g.C):**

- SERVIZIO POLIZIA LOCALE di cui alla normativa L.n.65/1986 e Regolamento Regionale n.147/2014;
- COMMERCIO;

### 3) **DI DARE ATTO CHE:**

- ai dipendenti individuati quali Responsabili del procedimento viene assegnata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
- i Responsabili del procedimento devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- sarà cura, di tutti i dipendenti provvedere al rispetto di cui alla l.n.190/2012 “Normativa sulla prevenzione della corruzione” ed al D.Lgs.n. 14/03/2013, n.33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:
  - 1) i dipendenti, in caso di assenza/impedimento, dovranno sostituirsi a vicenda secondo le sostituzioni sopra richiamate per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza, per quanto possibile secondo le proprie competenze e capacità;
  - 2) il Responsabile del Servizio mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno e relativa responsabilità;
  - 3) che ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile dell'Istruttoria che ha istruito la pratica, curandone l'istruttoria, riportando a piè di pagina lato sinistro le iniziali in maiuscolo di chi ha redatto la nota e le iniziali in minuscolo di chi l'ha digitata – (es. MG/mg).
  - 4) il personale dovrà programmare ferie e permessi garantendo la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
  - 5) eventuali ore di straordinario che si rendessero necessarie per il completamento di alcune attività, dovranno essere autorizzate preventivamente dal Responsabile del Servizio.

**DI PRECISARE CHE** i Responsabili del procedimento, per quanto di competenza curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del servizio;

**DI STABILIRE CHE** gli atti e i provvedimenti finali sono predisposti nei termini di legge e dei regolamenti dai singoli responsabili delle istruttorie, che li siglano e li trasmettono al responsabile del Servizio che, sottoscrivendoli ne assume la responsabilità;

**DI DARE ATTO CHE** rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento - Istruttoria;

### **DI PRECISARE CHE:**

- l'attribuzione dell'incarico di responsabile dell'Istruttoria non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
- il contenuto del presente atto del Responsabile del Servizio è a carattere urgente e pertanto il

- personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
- il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;
  - per alcune delle attività richiamate nel presente atto,
  - sarà compito del RUP, per la singola opera pubblica, procedere, nel caso in cui lo ritenga necessario, alla nomina di un ufficio di staff stabile, con il compito di supportare il RUP sia nella fase della progettazione che della programmazione e dell'affidamento.

**DI DARE ATTO CHE** il presente provvedimento è comunicato agli interessati e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

Visto attestante la regolarità dell'istruttoria

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
F.to SECONDARI ALESSANDRA

---

---

Il presente atto viene sottoscritto dal Responsabile del Servizio

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to SECONDARI ALESSANDRA

---

---

=

Sul presente provvedimento, appone il VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE  
attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000

Colmurano, 20-05-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
F.to FORMICA ORNELLA

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente determinazione viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo  
Comune in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Colmurano, 27-05-2019

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
F.to PICCININI MARIO

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Colmurano,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(Dott.ssa SECONDARI ALESSANDRA)

---

---